



Poste : Commis et soutien à l'information et à l'accueil (à la réception)
--

Type de poste :

Permanent à temps plein – Syndiqué (horaire de 32,5 heures / semaine)

Organisme :

Située sur le territoire de la CMM et plus précisément dans la MRC de La Vallée-du-Richelieu, la municipalité de McMasterville occupe un territoire de plus de 3 kilomètres carrés, abrite une population supérieure à 5 887 personnes et administre un budget de fonctionnement d'environ 8 millions.

Sous la supervision de la directrice des communications et des services à la communauté, le titulaire de ce poste fournit un support à cette dernière dans plusieurs aspects liés à ce service ainsi qu'à d'autres services tels que les Services juridiques et du greffe et les Services de l'urbanisme et du développement durable.

Responsabilités :

- Accueil des visiteurs, prise d'appels téléphoniques, mise à jour des messages sur le répondeur et correspondances, au besoin;
- Traitement de divers encaissements ainsi que de certaines demandes des citoyens (permis/formulaires/licences, etc.) ;
- Commande et gestion du matériel administratif et maintien à jour de certains inventaires;
- Maintien à jour de diverses procédures, listes, statistiques et documents divers;
- Collaboration à la mise en page de documents d'information et de communication;
- Soutien auprès des autres services municipaux, au besoin;
- Toute autre tâche connexe demandée par son supérieur et cette description n'est pas limitative.

Exigences :

Les exigences sont, sans s'y limiter, les suivantes :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou l'équivalent;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Accorde une priorité de haut niveau au service à la clientèle.

De bonnes aptitudes en communication et à utiliser les outils informatiques courants, la diplomatie, l'organisation et le respect de la discrétion sont des éléments essentiels pour se qualifier. La personne

choisie devra faire preuve d'une grande capacité à travailler en équipe dans un environnement à aire ouverte. La connaissance du milieu municipal et le bilinguisme sont des atouts.

Conditions d'emploi et salariales :

Une rémunération au taux horaire de 21.59 \$ (échelon 1 – Taux 2018) et une gamme d'avantages sociaux selon la convention collective en vigueur. La personne retenue devra compléter une période de probation de neuf (9) mois à la satisfaction de la direction générale.

Lieu de travail : Centre communautaire de McMasterville (255, boul. Constable)

Horaire de travail :

Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 avec une période d'une (1) heure pour le dîner et le vendredi de 8 h 30 à 13 h.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une preuve des exigences requises accompagnés d'une lettre de présentation avant 10 h, le 1^{er} avril 2019 par l'une ou l'autre de ces voies de transmission :

- Courriel : info@mcmasterville.ca
- Courrier : 255, boulevard Constable, McMasterville, Qc. J3G 6N9
- Télécopieur : 450 467-2493

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, en raison de diverses contraintes, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

La municipalité de McMasterville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte. Elle souscrit pleinement au principe de l'égalité en emploi.

Responsable : Virginie Beauchemin, directrice des communications et des services à la communauté